

कलम ६० - अ (१)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील अभिलेख कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१	कार्यालयाचे नाव:-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, अभिलेख कक्ष
२	संपूर्ण पत्ता:-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, पहिला मजला छत्रपती शिवाजी पथ, भाईंदर (प.) ४०११०१
३	कार्यालय प्रमुख:-	आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.) जि. ठाणे
४	कार्यालयाची दुरध्वनी क्रमांक आणि वेळ	२८१९३०२८/२८१८११८३/२८१८१३५३/२८१४५९८५/२८१९२८२८ वेळ सकाळी ९.४५ ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायंकाळी ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	महिन्याच्या प्रत्येक शनिवार, रविवार व कार्यालयीन सुट्टी, इतर सार्वजनिक सुट्टी.
६	शासकिय विभागाचे नाव :-	अभिलेख कक्ष विभाग
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन
८	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक/कार्यानुरूप:-	७९.४ चौ.कि.मी. मिरा-भाईंदर शहर भौगोलिक
९	विशिष्ट कार्य:-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात जमा केलेले अभिलेख यांचे जतन करणे.
१०	विभागाचे ध्येय / धोरण (Vision):-	
११	धोरण:-	नियम पुस्तिका नियमानुसार अभिलेख नमुस जतन कालावधीसाठी जतन करणे.
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	अभिलेख कक्ष (उप.आयुक्त / विभाग प्रमुख)
१३	कार्य	मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात जमा केलेले अभिलेख यांचे जतन करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	कार्यालयीन विभागप्रमुख यांनी त्यांच्या कार्यस्तरावर शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-२०१/प्र.क्र.९/१८(र.व.का.) दिनांक १५/०२/२०१८ च्या अनुषंगाने अभिलेखाचे अ,ब,क,ड वर्गीकरण करुन अ,ब,क वर्गीकृत केलेले अभिलेख यांची यादी तयार करुन अभिलेख कक्षात अभिलेख जतन करणे.
१५	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	खारी तलाव रोड, मराठी शाळा क्र. ६, तिसरा मजला, भाईंदर (पू.) जि. ठाणे ४०११०१. (क्षेत्रफळ ६२ X २३) = १४२६ चौ. फुट
१६	उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा



व श ट काय :

मरा भा दर महानगरपालिका कार्यालयाचे अभिलेख जतन करणे.

□□□□□□ □□□ / □□□□ / □□□□□ □ व प :-

अभिलेख कक्षामधील संबंधित आवश्यक सर्व कामे करणेबाबत वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार अभिलेख्यांचे जतन करणे, वेळोवेळी संबंधित विभागातील प्राप्त पत्रानुसार अभिलेख्यांचा शोध घेऊन अभिलेख नस्ती विभागप्रमुख यांच्या लेखी पत्रानुसार उपलब्ध करून देणे व याबाबतची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे, सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून अर्जदार यांना उपलब्ध असलेल्या अभिलेखांची माहिती देणे.

□□□□ □ □□□□ :- □□□□

□□□□□□□□ □□□□□□ □□ □ □□ - □□□□ □□□□□ □□□.

□□□□□□□□ □□□ □□□ □□□□ □ □□□□ - 28192828

□□□□ - □□□□□ 9.45 □□ □□ □□□□□□ 6.15 □□.

□□□ □□□□ □□ □ □ □□ □ □□□□□□ □□□□□ □□ □□□□ :

□□□□□ □ □□□ □□ □□□□ □□□□□ □ □□□□□□□ □□□□ □□□□ □□ □□ □□.

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
अभिलेख कक्ष
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)

मा- आयुक्त



मा. असि. आयुक्त (१) (अभिलेख कक्ष) (२)



मा. उप- आयुक्त (अभिलेख कक्ष)



स.का./ शिपाई

कलम 60 - + (2) (+)

ÊˆˆÉ®úÉ |ÉÉ<Ènù®ú
 ˆˆÉ½pÉxÉMÉ®ú {ÉÉÊ±ÉEòÉ
 ºÉäIÉÒ±É +Ê|É±ÉäJÉ EòIÉ
 EòÉºÉÉÇ±ÉºÉÉSºÉÉ
 ºÉÊˆˆÉiÉÒSÉÒ ºÉÉnùÒ
 |ÉEòÉ¶ÉÒiÉ Eò®úhÉä.

+. Gò.	ºÉÊˆˆÉiÉÒSÉä xÉÉÆ´É	ºÉÊˆˆÉiÉÒSÉä ºÉnùºÉ	ºÉÊˆˆÉiÉÒSÉÒ =quÒ¹]äõ	ÊEòIÉ ´Éä³ýÉ PÉähºÉÉiÉ ºÉäiÉä	ºÉ ÉÉ VÉxÉºÉÉˆˆÉxºÉÉÆºÉÉ`òÒ JÉÖ±ÉÒ +É½pä ËEò´ÉÉ xÉÉ½pÒ
निरंक					

कलम 60 - + (2) (□É)

ÊˆˆÉ®úÉ |ÉÉ<Ènù®ú ˆˆÉ½pÉxÉMÉ®ú {ÉÉÊ±ÉEòÉ
 ºÉäIÉÒ±É +Ê|É±ÉäJÉ EòIÉ EòÉºÉÉÇ±ÉºÉÉSºÉÉ
 +ÊvÉºÉ|ÉÉÆSÉÒ ºÉÉnùÒ |ÉEòÉ¶ÉÒiÉ
 Eò®úhÉä.

+. Gò.	+ÊvÉºÉ ÉäSÉä xÉÉÆ´É	ºÉ Éä SÉä ºÉnùºÉ	ºÉ Éä SÉä =quÒ¹]äõ	ÊEòIÉ Ò ´Éä³ýÉ É PÉähºÉÉiÉ ºÉäiÉä	ºÉ ÉÉ VÉxÉºÉÉˆˆÉxºÉÉ ÉÉÆºÉÉ`òÒ JÉÖ±ÉÒ +É½pä ËEò´ÉÉ xÉÉ½pÒ	ºÉ ÉäSÉÉ EòÉºÉÇ´Ép kÉÉÆiÉ (={É±É□vÉ)
ÊxÉ®ÆúEò						

कलम 60 - + (2) (Eò)

ÊˆˆÉ®úÉ |ÉÉ<Ènù®ú ˆˆÉ½pÉxÉMÉ®ú {ÉÉÊ±ÉEòÉ ºÉlä
 ÉÒ±É +Ê|É±ÉJä É EòIÉ
 EòÉºÉÉÇ±ÉºÉÉSºÉÉ
 {ÊÊ®ú¹ÉnùÉÆS ÉÒ ºÉÉnùÒ
 |ÉEòÉ¶ÉÒiÉ Eò®úhÉä.

+. Gò.	{ÉÊ®ú¹ ÉnäùSÉ	{ÉÊ®ú¹É	{ÉÊ®ú¹É näùSÉä =quÒ¹]äõ	ÊEòIÉ Ò	ºÉ ÉÉ VÉxÉºÉÉˆˆÉxºÉÉ ÉÉÆºÉÉ`òÒ	ºÉ ÉäS ÉÉ EòÉºÉ Ç´ÉkP
--------	------------------	---------	-------------------------------	------------	--------------------------------------	--------------------------------

	ä xÉÉÆ´É	näùSÉä °Énù ^{oa} É		´Éä ^{3y} É PÉäh ^a ÉÉiÉ ªÉäiÉä	JÉÖ±ÉÒ +É½pä ËEò´ÉÉ xÉÉ½pÒ	ÉÉiÆ É (={É± ÉꣳvÉ)
ÊxÉ® ÆúEò						

कलम 60 - + (2) (b÷)

Ê´É®úÉ |ÉÉ<Ènù®ú ¨É½pÉxÉME®ú {ÉÉÊ±ÉEòÉ ªÉlä
ÉÖ±É +Ê´É±ÉJä É EòIÉ
EòÉªÉÉÇ±ÉªÉÉSªÉÉ
EòÉähÉiªÉÉ½pÒ °É°Æ IÉSäÉÒ
ªÉÉnùÒ |ÉEòÉ¶ÉÖiÉ Eò®úhÉä.

+ . G ò.	°ÉÆ¹ ÉäSÉä xÉÉÆ ´É	°ÉÆ¹ ÉäSÉä °Énù ^{oa} É	°ÉÆ¹ ÉäSÉ ä =quÒ¹ jä õ	ÊEòi ÉÒ ´Éä ^{3y} É PÉäh ^a ÉÉiÉ ªÉäiÉ ä	°É´ÉÉ vÉxÉ°ÉÉ¨ÉÉxª ÉÉÆ°ÉÉ`òÒ JÉÖ±ÉÒ +É½pä ËEò´ÉÉ xÉÉ½pÒ	°É´ÉäSÉÉ EòÉªÉÇ´É pKÉÉÆiÉ (={É±Éꣳv É)
ÊxÉ® ÆúEò						

कलम 60 - + (3)

Ê´É®úÉ |ÉÉ<Ènù®ú ¨É½pÉxÉME®ú {ÉÉÊ±ÉEòÉ +Ê´É±ÉäJÉ
EòIÉ EòÉªÉÉÇ±ÉªÉÉiÉÒ±É °É´ÉÇ +ÊvÉEòÉ®úÒ ´É
Eò´ÉÇSÉÉ®úÒ ªÉÉSÆ ÉÒ xÉÉÆ´É,ä ´É iªÉÉÆSÉä ¨ÉÉÊ°ÉEò
´ÉäiÉxÉ.

अ. .	□□□□ □□□□ □□□□	□□□□□	□□□□□ □□□□□□□	□□□□
1.	श्री.जगदिश भोपतरा व	□□□.□□□ त	-	□□□ □□□□□ □ □□□□□
2.	श्री. अजिम शेख	□□□□	-	□□□□□□□□□□ □□□□□ □□
3.	श्री. प्रफुल्ल र	□.□□	-	□□□ □□□□

कलम 60 - + (4)

Ê"É®úÉ |ÉÉ<Ènù®ú "É½pÉxÉMÉ®ú {ÉÉÊ±ÉEòÉ ªÉälÉÒ±É
+Ê|É±ÉäJÉ EòIÉ EòÉªÉÉÇ±ÉªÉÉiÉÒ±É
Ê"É³yhÉÉ-ªÉÉ/°É'É±ÉiÉÒSÉÉ {É®ú'ÉÉxÉÉ ªÉÉSÉÒ
SÉÉ±ÉÖ 'É'ÉÉÇSÉÒ iÉ {É¶ÉÒ±É'ÉÉ®ú "ÉÉÊ½piÉÒ.
{É®ú'ÉÉxÉÉ/{É®ú'ÉÉxÉMÉÒ/°É'É±ÉiÉÒSÉä |ÉEòÉ®ú :-

+	{É®ú'	{É®ú'É	{É®ú	Ênù	Ênùx	°ÉÉv	{É®ú'É
.	ÉÉxÉ	ÉxªÉÉS	'ÉÉx	xÉÉ	ÉÉÆ	ÉÉ®	ÉxªÉÉS
G	É	ÉÉ	ÉÉ	EÆ	EòÉ	úhÉ	ÉÒ
ò	vÉÉ®	ÉEòÉ®	Gò"É	òÉ	{ÉªÉÈ	+]ðÒ	Ê'É°iÉp
.	úEòÉ	ú	ÉÆE	{ÉÉ°	iÉ		iÉ
	SÉä		ò	ÉÖx			"ÉÉÊ½
	xÉÉÆ			É			piÉÒ
	'É						
ÊxÉ®ÆúEò							

कलम 60

- + (5)

Ê"É®úÉ |ÉÉ<nÈ ù®ú "É½pÉxÉMÉ®ú {ÉÉÊ±ÉEòÉ
ªÉälÉÒ±É +Ê|É±ÉJä É EòIÉ EòÉªÉÉÇ±ÉªÉÉSÉä "ÉÆVÉ®Ö
ú +nùÉVÆ É {ÉjÉÉò 'É JÉSÉÉÇSÉÉ iÉ {É¶ÉÒ±É ªÉÉSÉÒ
Ê'É°iÉpiÉ "ÉÉÊ½piÉÒ |ÉEòÉ¶ÉÒiÉ Eò®úhÉä.

+. G ò.	+ÆnùÉVÉ {Éj ÉEòÖªÉ	+xÉÖnù ÉxÉ	ÊxÉªÉÉäÊ VÉiÉ 'ÉÉ {É®ú	+ÊvÉÉò +xÉÖnù ÉxÉ	+Ê É É ÉªÉ
---------------	-----------------------	---------------	------------------------------	-------------------------	---------------

अभिलेख कक्ष विभागाच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अभिलेख कक्ष विषयक कामकाज	➤ शासन निर्णय क्र. संकीर्ण – २०१/प्र.क्र.९/१८/(र.व.का.) दिनांक १५/०२/२०१८ ➤ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ ➤ महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रके	निरक

कलम 60 -

+ (6) (Eò)

अभिलेख कक्ष विभागाच्या कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अभिलेख कक्ष विषयक कामकाज	➤ शासन निर्णय क्र. संकीर्ण – २०१/प्र.क्र.९/१८/(र.व.का.) दिनांक १५/०२/२०१८ ➤ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ ➤ महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रके	निरक

कलम ६० - अ (६) (ड)

+Ê|É±ÉäJÉ EòIÉ Ê´É|ÉÉMEÉÉSªÉÉ EòÉ´´ÉÉ¶ÉO
 °ÉÆ±ÉÆvÉOìÉ EòÉªÉÉÇ±ÉªÉOxÉ
 +Énäü¶É/vÉÉä@úhÉÉi´´ÉÉO {ÉÊ®ú{ÉjÉEäò

+.Gò.	Ê´É¹ÉªÉ	Gò´´ÉÉÆEò ´É iÉÉ®úOJÉ	+Ê É ÉÉªÉ (+ªÉ±ªÉÉªÉ)
1	+Ê É±ÉäJÉ EòIÉÊ´É¹ÉªÉEò EòÉ´´ÉÉOÉVÉ	´´ÉÉ. +ÉªÉÖCiÉ ªÉÉÆxÉO ´Éä³ýÉä´Éä³ýO ÊxÉMEÇÊ´´ÉiÉ Eäò±Éä±Éä +Énäü¶É.	□ □ □ □ □

कलम 60 - + (6) (<)

[illegible]

१	२	३	४	५	६
अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवर विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	न.प.च्य कायम आस्थापनांचे वेतन बील	कायम आस्थापनांचे वेतन बील	१६ गट्टे १९९१ ते १९९७	कायम आस्थापनांचे वेतन बील	ब वर्ग - ३० वर्ष
२.	लेखा विभाग जमा रक्कमाची प्रदानाची वर्गीकृत नोंद वही	प्रदानाची वर्गीकृत	१७ गट्टे १९९१ ते १९९४	प्रदानाची वर्गीकृत नोंद वही.	ब वर्ग - ३० वर्ष
३.	मोटार वाहन लेखा आरोग्य	वाहनांचे लॉगबुक	४६ गट्टे १९९१ ते १९९७	वाहनांचे लॉगबुक	क वर्ग - ३० वर्ष
४.	प्रमाणके	लेखा विभाग देयके	४६ गट्टे १९९३ ते १९९७	लेखा विभाग देयके	क वर्ग - ५ वर्ष
५.	आरोग्य विभाग माल पुस्तक	साठा रजिस्टर	०३ गे 1991 ते 1997	साठा रजिस्टर	क वर्ग - ५ वर्ष
६.	धनादेश नोंद वही	धनादेश नोंद वही	०३ गे 1994 ते 1995	धनादेश नोंद वही	क वर्ग - ५ वर्ष
७.	बांधकाम विभाग मोजणी पुस्तक	मोजणी पुस्तक	२६ गे 1991 ते 1998	मोजणी पुस्तक	ब वर्ग - ३० वर्ष
८.	ना हरकत दाखले	ना हरकत दाखले	२९ गे 1991 ते 2014	ना हरकत दाखले	अ वर्ग - कायम पी
९.	सर्व साधारण रोकड वही	रोकड वही	०५ गे 1991 ते 1996	रोकड वही	अ वर्ग - कायम पी
१०.	मिरा ग्राम पंचायत सामान्य रोखीची पुस्तके भाईंदर, चेणे, घोडबंदर, डोंगरी, राई, मुर्धे काशि	सामान्य रोखीची पुस्तके	३५ गे 1961 ते 1990	सामान्य रोखीची पुस्तके	अ वर्ग - कायम पी
११.	भविष्य निर्वाह निधी	भविष्य निर्वाह निधी	17 गे 1961 ते 1990	भविष्य निर्वाह निधी	अ वर्ग - कायम पी
१२.	आवक बारनिशी	रजिस्टर	03 गे 1986 ते 1998	रजिस्टर	अ वर्ग - कायम पी

१३.	विधान सभा मतदार यादया	मतदार यादया	12 गे 1995 ते 1997	मतदार यादया	ब वर्ग - ३० वर्ष
१४.	निकाला न्यायालयीन प्रकरणे, शासकीय पत्र	शासकीय पत्रांची संचिका	03 गे 1995 ते 1997	शासकीय पत्रांची संचिका	अ वर्ग - कायम पी
१५.	रोखपालाची रोकड वही व इतर	रोकड वही	09 गे 1992 ते 1998	रोकड वही	ब वर्ग - ३० वर्ष
१६.	आवक वारनिशी व इतर	रजिस्टर	05 गे 1985 ते 1991	रजिस्टर	अ वर्ग - कायम पी
१७.	प्रमाण के	नमुना नं. २२	08 गे 2000 ते 2001	नमुना नं. २२	ब वर्ग - ३० वर्ष
१८.	प्रमाण के व इतर	नमुना नं. २२	18 गे 2000 ते 2001	नमुना नं. २२	ब वर्ग - ३० वर्ष
१९.	सर्व साधारण प्रमाण के	नमुना नं. २२	04 गे 2004 ते 2006	नमुना नं. २२	ब वर्ग - ३० वर्ष
२०.	सुरक्षा / इशारा प्रमाण के	नमुना नं. २२	22 गे 1999 ते 2005	नमुना नं. २२	क वर्ग - ५ वर्ष
२१.	रोखपाल चलन फाईल	रोख चलन सचिका	36 गे 2002 ते 2003	रोख चलन सचिका	अ वर्ग - कायम पी
२२.	प्रमाण के व इतर	नमुना नं. २२	06 गे 2000 ते 2004	नमुना नं. २२	अ वर्ग - कायम पी
२३.	सर्व साधारण कॅश बुक	रोकड वही	18 गे 2000 ते 2004	रोकड वही	ब वर्ग - ३० वर्ष
२४.	रोकडवही, किरकोळ पावती पुस्तके व इतर	किरकोळ पावती पुस्तके	04 गे 2005 ते 2008	किरकोळ पावती पुस्तके	अ वर्ग - कायम पी
२५.	स्वतंत्र खाते कॅश बुक रजिस्टर	कॅश बुक रजिस्टर	08 गे 1999 ते 2001	कॅश बुक रजिस्टर	ब वर्ग - ३० वर्ष
२६.	प्रमाण के बॉक्स फाईल लेखा विभाग	नमुना नं. २२	06 गे 1998 ते 2006	नमुना नं. २२	ब वर्ग - ३० वर्ष
२७.	खर्च वर्गीकरण रजिस्टर लेखा विभाग	वर्गीकरण रजिस्टर	10 गे 2001 ते 2015	वर्गीकरण रजिस्टर	अ वर्ग - कायम पी
२८.	फाईल, २ रजिस्टर व इतर (आयुक्त दालन)	फाईल व रजिस्टर	03 गे 2003 ते 2017	फाईल व रजिस्टर	अ वर्ग - कायम पी
२९.	कर आकारणी रजिस्टर	कर आकारणी रजिस्टर	30 गे 1962 ते 1994	कर आकारणी रजिस्टर	अ वर्ग - कायम पी
३०.	आयुक्त दालन आवक-जावक व इतर संधिका	आवक-जावक व इतर संधिका	15 गे 2014 ते 2021	आवक-जावक व इतर संधिका	अ वर्ग - कायम पी
३१.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	62 गे 2005 ते 2006	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम पी
३२.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	20 गे 1992 ते 1998	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम पी
३३.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	85 गे 1995 ते 2002	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम पी
३४.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	84 गे 2006 ते 2007	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम पी
३५.	बांधकाम विभाग	निविदा फाईल्स	75 गे 2007 ते 1998	निविदा फाईल्स	अ वर्ग - कायम पी

ÊˆÉ®úÉ |ÉÉ<Ènù®ú ˆÉ½pÉxÉMÉ®ú {ÉÉÊ±ÉEòÉ
 ªÉälÉÖ±É +Ê|É±ÉäJÉ EòIÉ EòÉªÉÉÇ±ÉªÉÉiÉÖ±É
 +xÉÖnùÉxÉ EòÉªÉÉÇGòˆÉÉ+ÆiÉMÉÇiÉ
 ±ÉÉ|ÉÉIÉÖSÉÖ ÊˆÉ°iÉPíÉ ˆÉÉÊ½piÉÖ |ÉEòÉ¶ÉÖiÉ
 Eò®úhÉä. ªÉÉäVÉxÉÉ/EòÉªÉÉÇGòˆÉÉSÉ ä xÉÉ'Æ É :-

+. Gò .	±ÉÉ ÉÉIÉÖ SÉ ä xÉÉÆ'É 'É {ÉkÉÉ	+xÉÖnùÉxÉ/±É É É ªÉÉSÉÖ ®úCEòˆÉ/°'Éˆû {É	ÊxÉ'Éb÷ {ÉÉjÉiÉäS Éä ÊxÉEò¹É	+Ê É ÉÉ ªÉ
ÊxÉ®ÆúEò				

कलम 60

- + (9)

ˆÉ½pÉxÉMÉ®ú {ÉÉÊ±ÉEòÉ IÉäjäÉÉSªÉÉ ÊˆÉEòÉ°ÉÉ¶ÉÖ
 °ÉÆ◊ÉÆÊvÉiÉ ◊ÉP½piÉÂ ªÉÉäVÉxÉäSÉÉ, ¶É½p®ú ÊˆÉEòÉ°É
 ªÉÉäVÉxÉäSÉÉ ÊEò'ÉÉ <iÉ®ú
 EòÉähÉiªÉÉ½pÖ ªÉÉäVÉxÉäSÉÉ iÉ {ÉÊ¶É±É

ÊxÉ®Æú

Eò -----

कलम 60 - + (10)

®úÉVªÉ ¶ÉÉ°ÉxÉ, ®úÉVÉ {ÉjÉÉiÉÖ±É
 +ÊvÉ°ÉUSÉxÉä'nùÉ®äú, ÊˆÉÊxÉÌnù¹]ð Eò®äú±É +°Éä,
 |ÉˆÉÖJÉ ◊ÉÉÆvÉEòÉˆÉÉÆSÉä iÉ {É¶ÉÖ±É, iÉ°ÉäSÉ
 ◊ÉÉÆvÉEòÉˆÉÉSÉä ˆÉÚªÉ, {ÉÚiÉÇiÉäSÉÉ
 EòÉ±ÉÉ'ÉvÉÖ +ÉÊhÉ Eò®úÉ®úÉSÉÉ iÉ {É¶ÉÖ±É
 ªÉÉÆ◊ÉÉ◊ÉiÉSÉÖ ˆÉÉÊ½piÉÖ.

----- ÊxÉ®ÆúEò -----

कलम 60 -

+ (11)

	¶ÉÉ°ÉxÉÉxÉ ä Ênù±Éä±ÉÒ +xÉÖnùÉxÉä, i^aÉÉSÆÉä °É⁻û{É +ÉÊhÉ Ê´ÉÊxÉ^aÉÉäMÉÉSÉÒ °É^aÉÉnÇ ùÉ	
(<)	VÉxÉiÉäEòbÚ÷xÉ ËEò´ÉÉ +¶ÉÉ°ÉEòÒ^aÉ +Ê´ÉEò®úhÉÉÆEòbÚ÷xÉ Ê°É³ýÉ±Éä±^aÉÉ näùhÉM^aÉÉ ËEò´ÉÉ +Æ¶ÉÉnùÉxÉä ^aÉÉ°ÉÉÇòìÉ =ìÉÉ Eäò±Éä±ÉÉ {Éè°ÉÉ.	±ÉÉMÉÖ xÉÉ½pÒ

कलम 60 -

+ (12)

Ê°É®úÉ |ÉÉ<Ènù®ú °É½pÉxÉMÉ®ú {ÉÉÊ±ÉEäòS^aÉÉ +Ê´É±ÉäJÉ
 EòìÉ Ê´É|ÉÉMÉÉiÉÒ±É ÊxÉ^aÉiÉ´ÉÉ]ð {É Eäò±Éä±ÉÒ ´ÉÉì´ÉEò
 +ìÉÇ°ÉÆEò± {ÉÒ^aÉ iÉ®úìÉÚnù

+G ò.	±ÉäJÉÉÊ¶É¹ÉÇ	±ÉäJÉÉÊ¶É¹ÉÇ EòÉäb÷ Gò.	°ÉxÉ 2021-22 SÉä +ÆnùÉVÉ
			□□□□
1	2	3	10
1	स्थायी आस्थापना	-	29.58
2.	अभिलेख कक्ष	2219	1.00

कलम 60 - + (13)

Ê´ÉÊ½piÉ Eò®úh^aÉÉiÉ ^aÉä<Ç±É +¶ÉÉÒ <iÉ®ú °ÉÉÊ½piÉÒ.
 Ê°É®úÉ |ÉÉ<Ènù®ú °É½pÉxÉMÉ®ú {ÉÉÊ±ÉEòÉ ^aÉäìÉÒ±É
 +Ê´É±ÉäJÉ EòìÉ EòÉ^aÉÉÇ±É^aÉÉS^aÉÉ
 {ÉÊ®úhÉÉ°ÉEòÉ®úEò EòÉ°ÉÉÆ°ÉÉ`òÒ

VÉxÉ°ÉÉ°ÉÉxªÉÉÆ¶ÉÒ °É±±ÉÉ °É°É±ÉiÉ Eò®úhªÉÉSÉÒ
ªÉ´É°ÉÉ.

+. Gò .	°É±±ÉÉ°É°É ±ÉiÉÒSÉÉ Ê´É¹ÉªÉ	EòÉªÉÇ ÉhÉÉ± ÉÒSÉä Ê´É°iÉþiÉ ´ÉhÉÇxÉ	EòÉhä ÉiªÉÉ +ÊvÉÊxÉªÉ°É/ ÊxÉªÉ°É°É/ {ÉÊ®ú{ÉjÉEò É´nùÉ®äú	{ÉÖxÉ®úÉ´Éþ kÉÒEòÉ±É
Ê x É ® Æ ú E ò				